

Un·e chargé·e de gestion administrative et financière pour son pôle travaux

Adjoints administratifs ou techniques ou rédacteur - Emploi à temps complet
À pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuelle

Présentation du SDE 35

Créé en 1964, le Syndicat départemental d'Énergie (SDE35) est un syndicat mixte chargé de l'organisation du service public de distribution de l'énergie électrique, dont les missions se sont étoffées au fil des ans.

Il intervient aujourd'hui dans la gestion de l'éclairage public, le développement des réseaux de gaz naturel en milieu rural, le développement de la mobilité durable (électrique, gaz et hydrogène) et des énergies renouvelables. La création récente d'Energ'iV, sa filiale 100% énergies renouvelables est venue renforcer l'engagement du SDE35 dans la transition énergétique.

Réunissant les 333 communes d'Ille-et-Vilaine, dont Rennes Métropole, le SDE35 est un acteur public majeur des enjeux énergétiques du département. Il emploie une soixantaine d'agents.

Missions

Sous l'autorité du responsable du pôle travaux, au sein d'une équipe de 4 autres assistant·e·s, le·a chargé·e de gestion administrative et financière seconde les agents du pôle (11 conducteur·trice·s d'opérations) en termes d'organisation, de suivi administratif et financier, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Les principales missions de l'assistant·e administrative et financière sont :

- D'assurer le suivi administratif et financier des opérations du pôle travaux : suivi des marchés, renseignement des tiers et des collectivités membre
- De seconder les conducteurs.trices d'opérations sur un secteur géographique donné : planification des opérations, suivi des avancements et des échéances, échange avec les interlocuteurs...

Profil

- Niveau BAC+2 avec idéalement première expérience dans les collectivités locales ou connaissance des collectivités territoriales ;
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et du service public ;
- Sens de l'organisation, rigueur et disponibilité, sens de l'écoute ;
- Intérêt pour les services techniques et les travaux
- Maîtrise des outils informatiques – bonne maîtrise des outils d'analyse Excel nécessaire ;

Renseignements

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuelle

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + chèques restaurant

Poste à pourvoir à partir du 15/06/2021

Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation sont à adresser avant le 14 mai 2021 à :

Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Énergie 35

Par mail : rh@sde35.fr

Pour tous renseignements : Ana SOHIER – DGA, responsable des ressources humaines – Tél. : 02 99 23 45 81 – a.sohier@sde35.fr